



भारत का राजपत्र

The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 4

PART II—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 19]

नई दिल्ली, बुधवार, सितम्बर 17, 2008/बाह्द 26, 1930

No. 19]

NEW DELHI, WEDNESDAY, SEPTEMBER 17, 2008/BHADRA 26, 1930

रक्षा मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 17 सितम्बर, 2008

का.नि.आ. 26(अ).—केन्द्रीय सरकार, सशस्त्र बल अधिकरण अधिनियम, 2007 (2007 का 55) की धारा 41 की उप-धारा (2) के खण्ड (च), खण्ड (छ) और खण्ड (ट) द्वारा प्रदत्त शब्दों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ—(1) “इन नियमों का संक्षिप्त नाम सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 है।
(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।
2. परिभाषाएँ—इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—
 - (i) “अधिनियम” से सशस्त्र बल अधिकरण अधिनियम, 2007 (2007 का 55) अभिप्रेत है;
 - (ii) “अभिकर्ता” से ऐसा कोई व्यक्ति अभिप्रेत है जिसे किसी पक्षकार द्वारा उसके निमित्त कोई आवेदन, सिखात कथन, प्रत्युत्तर, या कोई अन्य दस्तावेज अधिकरण के सम्बन्ध प्रस्तुत करने के लिए सत्याकृष्ण से प्राप्तिकृत किया गया है;
 - (iii) “आवेदक” से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जिसने अधिनियम की धारा 14 की उप-धारा (2) के अधीन कोई आवेदन या धारा 15 की उप-धारा (2) के अधीन कोई अपील अधिकरण को की है;
 - (iv) “आवेदन” के अंतर्गत अधिकरण के सम्बन्ध प्रस्तुत किए गए मूल आवेदन (मू.आ.), पुरार्दिसोक्त आवेदन (पु.आ.), स्थानांतरण आवेदन (स्थ.आ.), प्रकीर्ण आवेदन (प्र.आ.) अंतरण के लिए आवेदन (अ.आ.) और झाक्यान आवेदन (झ.आ.) भी हैं;
 - (v) “संहिता” से सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) अभिप्रेत है;
 - (vi) “न्यायालय जिसके निर्णय के विरुद्ध अपील की गई है” के अंतर्गत कोई अधिकरण या कोई अन्य न्यायिक निकाय या सेना न्यायालय या प्राधिकरण भी है जिसके निर्णय के विरुद्ध इस अधिकरण को अपील की गई है;
 - (vii) “शरूप” से इन नियमों के परिशिष्ट के प्रश्न अभिप्रेत हैं;
 - (viii) “निर्णय” के अंतर्गत किसी न्यायालय, अधिकरण, न्यायाधीश, न्यायिक अधिकारी या प्राधिकारी द्वारा की गई छिन्नी, मादेश, दंडारेश या अधभारण भी है।

- (ix) “विधि व्यवसायी” का वही अर्थ होगा जो अधिकता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) में है और जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार द्वारा भारत संघ के किसी विभाग या किसी संगठन के लिए सेवा स्वीकार करने हेतु प्राधिकृत या नियुक्त स्थायी काउंसेल भी है ;
- (x) “विधिक प्रतिनिधि” से ऐसा कोई व्यक्ति अभिप्रेत है जो किसी सेवारत या किसी मूल व्यक्ति की संपदा का विधिक प्रतिनिधि है और जिसके अंतर्गत कोई व्यक्ति या व्यक्ति भी है जिनमें पेशन, सेवानियूत्त, सेवांत, निःशक्तता या अन्य ग्रसुविधाएं या पारिवारिक पेशन प्राप्त करने के अधिकार निहित होते हैं ;
- (xi) “जज एडवोकेट जनरल के विभाग का ‘आफिसर’ से सेना के जज एडवोकेट जनरल के विभाग का ऐसा कोई कमीशन आफिसर या जज एडवोकेट जनरल की विभागीय परीक्षा की अहता प्राप्त करने के पश्चात् विभाग में स्थायी रूप से अंतस्त कोई आफिसर अभिप्रेत है और जिसके अंतर्गत नौ सेना और बायु सेना के जज एडवोकेट जनरल विभाग का कोई आफिसर भी है ;
- (xii) “अभिवृद्धन” के अंतर्गत मूल आधेदन, उत्तर कथन, प्रत्युत्तर और अतिरिक्त आधेदन या अधिकरण द्वारा अनुज्ञात मूल आधेदन और उत्तर कथन के अनुपूरक कथन भी हैं ;
- (xiii) “रजिस्ट्रार” से सशस्त्र बल अधिकरण या उनकी पीठों का रजिस्ट्रार अभिप्रेत है और जिसके अंतर्गत महारजिस्ट्रार प्रमुख, अपर संयुक्त और उप रजिस्ट्रार भी हैं, जिन्हें रजिस्ट्रार के कृत्यों का निर्वहन करने के लिए प्राधिकृत किया गया है ;
- (xiv) “रजिस्ट्री” से, यथारिति, अधिकरण या उसकी पीठों की रजिस्ट्री अभिप्रेत है ;
- (xv) “धारा” से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है ;
- (xvi) “सेवा” से, यथालागु सेना, नौ सेना और बायु सेना अभिप्रेत है ;
- (xvii) “स्थायी काउंसेल” से ऐसा अधिकता अभिप्रेत है जो सेना, नौ सेना या बायु सेना या केन्द्रीय सरकार के लिए कार्य करता है या उनकी सेवा स्वीकार करता है ;
- (xviii) “अंतरण आवेदन” से धारा 34 की उपधारा (1) या उपधारा (2) के अधीन अधिकरण को अंतरित कोई वाद या अन्य कार्यवाहियों अभिप्रेत है ;
- (xix) “उपाध्यक्ष” से अधिकरण का उपाध्यक्ष अभिप्रेत है ।
- (2). उन शब्दों और पटों के, जो इसमें प्रयुक्त हैं किन्तु परिभाषित नहीं हैं, किन्तु सेना अधिनियम, 1950 (1950 का 46), नौ सेना अधिनियम, 1957 (1957 का 62) और बायु सेना अधिनियम, 1950 (1950 का 45) में परिभाषित हैं वही अर्थ होंगे जो उन अधिनियमों और उनके अधीन बनाए गए संबद्ध नियमों में हैं ।

3. अधिकरण की मांग - (1) अधिकरण की मांग अंग्रेजी होगी ;

परंतु पक्षकार अधिकरण के समस्त कार्यवाहियों में दस्तावेज हिन्दी में फाइल कर सकेंगे ;

परंतु यह और कि (क) पीठ कार्यवाहियों में हिन्दी के उपयोग को अनुमति दे सकेगी ;

(ख) मामले की सुनवाई करने वाली पीठ अपने विवेकानुसार अभिवचन और फाइल किए गए दस्तावेजों का अंग्रेजी अनुवाद प्रस्तुत करने का निर्देश दे सकेगी ।

(2) अंग्रेजी से भिन्न किसी भाषा में कोई दस्तावेज किसी कार्यवाही में उपयोग के आशय से रजिस्ट्रार द्वारा तब तक प्राप्त नहीं किया जाएगा जब तक कि उसके साथ अंग्रेजी का सत्य के रूप में प्रमाणित अनुवाद संलग्न न हो ।

(3) पीठ अपने विवेकानुसार अंतिम आदेश या तो हिन्दी में या अंग्रेजी में दे सकेगी :

परंतु जहाँ कोई अंतिम आदेश हिन्दी में किया जाता है तो उसके साथ-साथ उसका अंग्रेजी में प्राधिकृत अनुवाद तैयार किया जाएगा और उसे अभिलेख में रखा जाएगा ।

4. आवेदन फाइल करने के लिए प्रक्रिया - (1) आवेदक द्वारा अधिकरण को आवेदन स्वयं या अभिकर्ता द्वारा या सम्यक् रूप से प्राधिकृत विधि ख्वसायी द्वारा रजिस्ट्रार को या अध्यक्ष या उपाध्यक्ष द्वारा लिखित में प्राधिकृत किसी अन्य आफिसर को प्रस्तुत १ में प्रस्तुत किया जाएगा या संबद्ध बीठ के रजिस्ट्रार को संबोधित पावती के साथ कुरियर द्वारा या रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा ।

(2) (i) उपनियम (1) के अधीन आवेदन तीन प्रतियों में निम्नलिखित दो संकलनों में प्रस्तुत किया जाएगा :-

(क) संकलन सं. १ - आवेदन के साथ उस आवेदन की सत्यापित सही प्रति भी होगी जिसके विरुद्ध आवेदन फाइल किया गया है ；

(ख) संकलन सं. २ - अन्य सभी दस्तावेज और संलग्नक जिनपर आवेदक द्वारा निर्वर्तित किया गया है और आवेदन की पेपर बुक में भी संदर्भित किया गया है ；

(ii) अधिकरण में फाइल किए गए सभी दस्तावेजों के साथ दो प्रतियों में एक अनुक्रमणिका संलग्न होगी जिसमें पक्षकारों के व्यापन और और सुसंगत तारीखों की सूची भी होगी । अनुक्रमणिका में ऐसे आवेदन शुल्क दी रकम जो ऐसे दस्तावेजों पर लगती है या संदर्भ की गई है, भी उपदर्शित होगी ।

(3) जहाँ प्रत्यर्थियों की संख्या एक से अधिक है वहाँ आवेदन और सभी अन्य दस्तावेजों और संलग्न पेपर बुक में निर्दिष्ट सभी संलग्न बुक की अतिरिक्त प्रतियाँ उत्तरदाताओं की संख्या के अनुसार फाइल साइज के लिएफो के साथ जिन पर प्रत्येक उत्तरदाता का पूरा भत्ता होगा आवेदक द्वारा दिए जाएंगे ।

परंतु जहाँ उत्तरदाताओं की संख्या पांच से अधिक है वहाँ रजिस्ट्रार आवेदक को यह अनुज्ञात कर सकेगा कि वह आवेदन थी अतिरिक्त प्रतियाँ उत्तरदाताओं को सूचना जारी करते समय फाइल करे ।

(4) आवेदक भ्रमण 2 में ग्राहि स्तिप अपने आवेदन के साथ संलग्न करेगा और देगा जिसे रजिस्ट्रार द्वारा या आवेदन की प्राप्ति की पायती पर रजिस्ट्रार के निमित्त आवेदन प्राप्त करने वाला अधिकारी हस्ताक्षर करेगा।

(5) उपचारा (1) से उपचारा (3) में किसी बात के होते हुए भी अधिकरण सेना, नी सेना या यानु सेना की नियमित सेवा में नियोजित व्यक्ति से मिन्न को एक से अधिक व्यक्तियों को साथ-साथ सम्मिलित आवेदन या एक आवेदन काइल फस्ते के लिए अनुज्ञात कर सकेगा यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि उन्हें इस बाबत बाद-हेतुक है और अनुतोष की प्रकृति के लिए मामले में उनका सामान्य हित है :

परंतु सभी प्रमाणित व्यक्ति पक्षकार के रूप में सम्मिलित होंगे और ऐसे किसी आवेदन को साथ-साथ फाइल कर्त्ता जब उनके मामले के विनिश्चय द्वारा समाप्त रूप से प्रमाणित होने की संभावना है।

उ. आवेदन की प्रस्तुत करना और उसकी संवीक्षा -

(1) रजिस्ट्रार या नियम 4 के अधीन प्राधिकृत अधिकारी आवेदन की प्राप्ति की तारीख पृष्ठांकित करेगा और पक्षकार द्वी अनुक्रमणिका की दूसरी प्रति पर भी अंकित करेगा तथा उसे पक्षकार को वापस करेगा और डाक द्वारा आवेदन द्वी प्राप्ति की दशा में वह उसकी प्राप्ति की तारीख पृष्ठांकित करेगा और अनुक्रमणिका की दूसरी प्रति को संबद्ध आवेदक को भेजेगा।

(2) यदि संवीक्षा पर आवेदन ठीक पाया जाता है तो उसे सम्बन्धित रूप से रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा और उस पर एक छम संस्कारण दिया जाएगा।

(3) यदि आवेदन नुटिपूर्ण पाया जाता है और त्रुटि औपचारिक प्रकृति की पायी जाती है तो रजिस्ट्रार आवेदक को यह अनुज्ञात करेगा कि वह उसका निवास उसकी उपस्थिति में कर दे और यदि उक्त त्रुटि औपचारिक नहीं है तो रजिस्ट्रार पर्याप्त कारणों से उपरोक्त आवेदन को संशोधन के लिए या उसे पक्षकारों को संशोधित करने के लिए वापस कर देगा और इस प्रयोजन के लिए संबद्ध पक्षकार को ऐसे युक्तियुक्त समय में जो वह उनित समझे त्रुटि दूर करने के लिए अनुज्ञात करेगा जहाँ कोई आवेदन रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा प्राप्त होता है आवेदक को त्रुटि, यदि कोई है, की सूचना दी जाएगी और यह उससे अपेक्षा होगी कि वह त्रुटियों को ऐसी अवधि के भीतर जिसे रजिस्ट्रार द्वारा नियत किया जाए दूर करे।

(4) (i) यदि आवेदक उपचारा (3) के अधीन अनुज्ञात समय के भीतर त्रुटियों को दूर करने में असफल रहता है तो रजिस्ट्रार आदेश द्वारा और कारणों को लेखदस्त करते हुए आवेदन को रजिस्टर करने से इंकार कर सकेगा और पीठ के सम्बन्ध मामले को उनित आवेदन के लिए रखेगा। ऐसे मामले पर पीठ द्वारा कक्ष में विचार किया जाएगा और उनका निपटान किया जाएगा।

(ii) इस नियम के अधीन रजिस्ट्रार द्वारा किए गए किसी आदेश से व्यक्ति कोई आवेदक ऐसे आदेश की तारीख से पंद्रह दिन के भीतर प्रमुख पीठ से संबंधित मामलों में अध्यक्ष के सम्बन्ध और किसी अन्य पीठ की दशा में संबद्ध उपायक्ष के सम्बन्ध अपील कर सकेगा और ऐसी अपील अध्यक्ष या संबद्ध उपायक्ष या उनकी अनुपस्थिति में अध्यक्ष

झाच विकेषण या साधारण आदेश इत्या प्राविकृत किसी सरकार द्वारा सुनी जाएगी और उनका निपटान किया जाएगा, और उनका विनिश्चय अंतिम होगा ।

६. आवेदन फाइल ढारने का स्थान -

(1) आवेदक द्वारा साधारणतया कोई आवेदन उस पीठ के रजिस्ट्रार को फाइल किया जाएगा जिसकी अधिकारिता में वह है -

(i) जहाँ आवेदक उस समय तैनात है या अंत में तैनात था या संबद्ध था ; या

(ii) जहाँ याद हेतुक पूर्णतया या भागतः उत्पन्न हुआ है :

परंतु अच्छे ली अनुभति से अधिनियम की धारा 14 या धारा 15 के अधीन आदेशों के अध्यक्षीन रहते हुए आवेदन प्रभुख पीठ के रजिस्ट्रार को फाइल किया जा सकेगा, ऐसा आवेदन उस पीठ द्वारा सुना जाएगा और निपटान किया जाएगा जिसकी अधिकारिता का यह मामला है ।

(2) उपनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी कोई व्यक्ति जो अपने सेवानिवृत्ति, पदब्युति, सेवोन्मुक्ति, सकलक पदब्युति, निर्मुक्ति, पद से हटाना, स्थानापत्र या सेवा समाप्ति के कारण से सेवा में नहीं रह जाता है, ऐसे पीठ के रजिस्ट्रार को, जिसकी अधिकारिता में ऐसा व्यक्ति आवेदन फाइल करने समय मामूली तौर से निवास करता है, आवेदन फाइल करेगा ।

७. आवेदन फीस - रजिस्ट्रार को फाइल प्रत्येक आवेदन के साथ दो सी पचास रुपए की फीस प्रेषित होगी जो या तो संबंधित पीठ के रजिस्ट्रार के पक्ष में देय किसी राष्ट्रीयकृत बैंक के क्रॉस बैंक ड्रॉफ्ट के रूप में होगी और जो उपरोक्त पीठ के स्थान पर जो वह अवस्थित है, के स्टेशन पर उस बैंक की मुख्य शाखा में संदेय होगा या संबंधित पीठ के रजिस्ट्रार के पक्ष में पोस्ट ऑफिस के क्रॉस पोस्टल ऑफर के रूप में होगी और जो उपरोक्त पीठ के स्थान पर जहाँ वह अवस्थित है, के स्टेशन पर उस पोस्ट ऑफिस की मुख्य शाखा में संदेय होगा :

परंतु यहाँ अधिकरण एकल आवेदन एक से अधिक व्यक्तियों के निमित्त फाइल करने के लिए अनुमति करता है, पांच सी रुपए की फीस संदेय होगी :

परंतु यह और कि जहाँ अधिकरण का यह समाधान हो जाता है कि कोई आवेदक गरीबी के आधार पर विहित फीस संदाय करने में असमर्थ है उसे ऐसे आवेदन से आवेदन फीस के संदाय करने से छूट दी जा सकेगी ।

८. आवेदन की किष्टव्यस्तु - (1) धारा 14 या धारा 15 के अधीन फाइल किया गया प्रत्येक आवेदन अच्छी क्षालिती के मोटे कागज के एक और दो लाइनों के अंतर पर जिसके भीतरी किनारे, ऊपर और दोथी ओर पर लगान तीन सेंटीमीटर स्थान छोड़ जाएगा, साफ और भुस्टल टाइप या प्रिंट होगा ।

(2) प्रैसग्राफ उपरीश में विभाजित होंगे और उन पर क्रमशः नंबर होगा । प्रत्येक पैत की अंतर्रस्तु में जहाँ तक संभव ही घटना का पृथक विवरण होगा ।

(3) जहाँ शक या अन्य तारीखों का उपयोग किया गया है ग्रिगोरियन कैलेंडर की तारीखें भी दी जाएंगी ।

(4) प्रत्येक आवेदन के अंत में जहाँ आवेदक या अभिकर्ता या विधि व्यवसायी यदि कोई हो, जिसके द्वारा उसे लिखा गया है या व्यवस्थित किया गया है, का नाम और हस्ताक्षर उपलब्धित होंगे ।

(5) तामील के लिए पहुँच में जहाँ तक संभव हो सके निम्नलिखित ब्यौरे दिए जाएंगे :-

(i) सड़क का नाम, गली, लेन या मकान का भूमिसिपल संख्याक या अन्य संख्याक ;

(ii) शहर या गांव का नाम ;

(iii) पोस्ट ऑफिस या डाक जिला जिसके साथ पिन कोड नंबर ; और

(iv) पावती की पहचान के लिए आवश्यक कोई अन्य ब्यौरे जिसके अंतर्गत कार्मिक संख्या, रैक पदवारक, गूनिट या पैशन संदाय आदेश संख्याक ।

(6) किसी आवेदन में किए गए प्रत्येक अंतरालेखन उद्घर्षण या संशोधन पर आवेदक या उसे प्रस्तुत करने वाले उसके अभिकर्ता या विधिक व्यवसायी के हस्ताक्षर होंगे ।

(7) यह आवश्यक नहीं है कि अंतरिम आदेश या निदेश के लिए पृथक आवेदन किया जाए यदि मूल आवेदन में उसके लिए प्रार्थना की गई है ।

(8) कोई आवेदक, अधिनियम के अधीन किए गए आवेदन फाइल करने के पश्चात् अंतरिम आदेश या निदेश के लिए आवेदन कर सकेगा । ऐसा आवेदन जहाँ तक संभव हो पृथक प्रलेप में होगा ।

(9) जहाँ आवेदक ने विलंब के लिए माफी चाही है वह उसके समर्थन में शपथ पत्र के साथ पृथक आवेदन फाइल करेगा ।

४. आवेदन से उपाबद्ध दस्तावेज - (1) आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेज उपाबद्ध होंगे :-

(i) ऐसे आदेश की सत्यापित सत्य प्रतिलिपि जिसके विरुद्ध आवेदन फाइल किया गया है ;

(ii) उन दस्तावेजों की प्रतियाँ जिन पर आवेदक को आवेदन निर्मार करता है और आवेदन में निर्दिष्ट दस्तावेजों की प्रतियाँ ; और

(iii) दस्तावेजों की अनुक्रमणिका ।

(2) उपनियम (1) में निर्दिष्ट दस्तावेज किसी विधि व्यवसायी या किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित होंगे और प्रत्येक दस्तावेज पर क्रमांक से संलग्नक, क-1, क-2, क-3 और उसके आगे चिन्हित किए जाएंगे ।

(3) जहाँ कोई आवेदन किसी अभिकर्ता द्वारा फाइल किया जाता है तो उसको इस प्रकार कार्य करने के लिए प्राधिकृत करने वाले दस्तावेज भी आवेदन से उपाबद्ध किए जाएंगे :

परंतु चालों कोई आवेदन किसी विधि व्यवसायी द्वारा फाइल किया जाता है उसके साथ सम्बन्ध स्वयं से निष्पादित “वकालतनामा” होगा।

10. बहुसंख्यक उपचार - कोई आवेदन एकल वाद हेतुक पर आवश्यक हो सकेगा और उसमें एक या अधिक अनुसंधारों की बांज की जा सकेगी परंतु यो एक दूसरे से परिणामिक हों।

11. अधिकरण द्वारा जारी सूचना और उनकी तात्पील - (1) अधिकरण द्वारा जारी सूचनाएं पक्षकारों पर निम्नलिखित किसी शीति से तात्पील हों :-

- (i) स्वयं पक्षकार द्वारा तात्पील ;
- (ii) आदेशिका तात्पीलकर्ता के माध्यम से स्वयं परिवान (दस्ती) ;
- (iii) ‘पावती सहित’ रजिस्टर्ड डाक द्वारा या किसी कुरियर अभिकरण द्वारा ; या
- (iv) उसी विभाग के कार्यालय के संबद्ध प्रमुख द्वारा ;

परंतु यदि अधिकरण तात्पील की शीति को विनिर्दिष्ट नहीं करता है तो सूचना ‘पावती सहित’ रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा भेजी जा सकेगी और सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) की पहली अनुसूची के आदेश 5 के उपर्युक्त तात्पील की ऐसी शीति को लागू होंगे।

(2) जहाँ अधिकरण द्वारा जारी कोई सूचना स्वयं पक्षकार द्वारा ‘स्वतः परिवान’ (दस्ती) तात्पील की जाती है वहाँ वह अधिकरण भी रजिस्ट्री में उसकी पावती फाइल करेगा जिसके साथ तात्पील का शपथ पत्र भी होगा।

(3) उपनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी अधिकरण प्रत्यर्थियों की संख्या और उनके निवास के पते या कार्य स्थान और अन्य परिस्थितियों यो व्यान में रखते हुए यह निर्देश देगा कि आवेदन की सूचना सीधे प्रत्यर्थी को ऐसी अन्य शीति से ज्ञातील की जाए जिसके अंतर्गत प्रतिस्थापित तात्पील की कोई शीति भी है जो अधिकरण को ठीक और उचित प्रतीत हो। यह अधिकरण के विवेक पर होगा कि वह भागले की प्रकृति को व्यान में रखते हुए उस स्थायी काउंसेल को सूचना वीर तात्पील के निर्देश दे जो तीनों सेनाओं के मुख्यालय, सेना, नी सेना और वायु सेना जथा रक्षा बंडालय के लिए सेवा स्वीकार करने के लिए प्राधिकृत है।

(4) यह तक अन्यथा आदेश न किया जाए अधिकरण द्वारा जारी प्रत्येक सूचना आवेदन की प्रति के साथ होगी और उसके साथ आदेश की प्रति भी होगी।

(5) यहाँ प्रत्यर्थियों ली संख्या पांच से अधिक है वहाँ प्रत्येक आवेदक किसी आवेदन के संबंध में तात्पील या आदेशिकाओं के निष्पादन के लिए निम्नलिखित फीस का संदाय करेगा, :-

- (i) पांच प्रत्यर्थियों से अधिक प्रत्येक प्रत्यर्थी के लिए एच०एल रुपए की रकम ; या

(ii) जहां उपनियम (3) के अधीन अधिकरण ऐसी शीति से तारीख के लिए निदेश दे यहां ऐसी रकम जो तारीख करने में समग्र वास्तविक प्रभाव से अधिक नहीं होगी और जो अधिकरण द्वारा अवशारित की जा सकेगी ।

(6) उपनियम (3) के अधीन आदेशिकाओं की तारीख या निष्पादन के लिए फीस अद्वारण आदेश की तारीख से एक सप्ताह के भीतर या ऐसी विस्तारित अवधि, जिसे रजिस्ट्रर अनुशासन कर सकेगा, नियम 4 में विहित शीति से विप्रेरित होगी ।

(7) उपनियम (1) से (3) में किसी बात के होते हुए भी, यदि अधिकरण का यह समाधान हो जाता है कि सभी प्रत्यर्थियों पर आवेदन की सूचना तारीख करना युक्तियुक्त रूप से व्यवहार्य नहीं है तो वह कारणों को लेखदङ्ड करते हुए यह निदेश दे सकेगा कि कुछ प्रत्यर्थियों पर आवेदन की सूचना की तारीख न होते हुए भी आवेदन की सुनवाई की जाए :

परंतु किसी आवेदन पर तब तक सुनवाई नहीं की जाएगी जब तक कि -

(i) आवेदन की सूचना केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार, यदि ऐसी सरकार प्रत्यर्थी है, पर तारीख हो गई है ;

(ii) आवेदन की सूचना उस प्राधिकारी पर तारीख कर दी गई है, जिसने ऐसा आदेश पारित किया है जिसके विरुद्ध वह आवेदन फाइल किया गया है ; और

(iii) अधिकरण का यह समाधान हो जाता है कि ऐसे प्रत्यर्थियों के जिन्हें आवेदन की सूचना की तारीख नहीं हुई है के हित को ऐसे अन्य प्रत्यर्थियों द्वारा, जिन्हें उक्त आवेदन की तारीख हो गई है, पर्याप्त रूप प्रतिनिधित्व प्राप्त हो गया है ।

(8) अधिकरण से सूचना या दस्तावेजों की प्राप्ति करने वाले विभाग या मंत्रालय का कार्यालय उसे अधिकरण को वापस करने से पूर्व अपने नाम और पदनाम के साथ शासकीय स्टॉप, तारीख और मात्री पर प्राप्ति का समय अंकित करेगा ।

12. प्रत्यर्थी द्वारा सहर और अन्य दस्तावेजों का फाइल किया जाना- (1) प्रत्येक प्रत्यर्थी आवेदन के प्रतिवाद के आकाय से आवेदन का उत्तर तीन प्रतियों में रजिस्ट्री को ऐपर बुक के रूप में दस्तावेजों के रूप में उसे आवेदन की सूचना की तारीख की एक मास की भीतर फाइल करेगा ।

(2) उपनियम (1) के अधीन फाइल किए गए में, प्रत्यर्थी विशिष्ट रूप से, आवेदक द्वारा उसके आवेदन में अभिकथित तथ्यों को स्वीकार उनसे इकार या स्पष्टीकरण अभिकथित करेगा और सामले के विनिश्चय के लिए आवश्यक पाए जाने वाले ऐसे अतिरिक्त तथ्यों को भी अभिकथित कर सकेगा । यह प्रत्यर्थी द्वारा या उसके द्वारा

सम्पर्क रूप से लिखित में प्रधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के आदेश 6 के नियम 15 में यथात्परंवित रीति में लिखित कथन के रूप में हस्ताक्षरित और सत्यापित होगा।

(3) उत्तर के साथ उपनियम (2) में निर्दिष्ट दस्तावेज भी फाइल किए जाएंगे और वह आर 1, आर 2, आर 3 और ऐसे ही चिन्हांकित होंगे।

(4) प्रत्यर्थी, आवेदक या उसके विधि व्यवसायी, यदि कोई हो, को उपनियम (2) में अधिकाधित दस्तावेजों के साथ उत्तर की एक प्रति भी देगा और रजिस्ट्री में ऐसी तारीख का प्रमाण फाइल करेगा। एक से अधिक आवेदक के मामले में उनमें से प्रत्येक को उत्तर की एक प्रति भेजी जाएगी।

(5) अधिकरण विहित अवधि की समाप्ति के पश्चात् अधिकरण की अनुमति से, या जहाँ खर्च अद्यरोपित करने के समुचित आदेश पारित किया गया हो, उत्तर फाइल करने को अनुशास्त कर सकेगा या कोई अन्य आदेश पारित करेगा।

(6) अधिकरण सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के आदेश 6, नियम 17 के अधीन यथात्परंवित रीति के तमान रीति में अभिवृच्न संशोधित करने के लिए प्रबाकारों को अनुशास्त कर सकेगा।

(7) कोई आफिसर जो मामले के तथ्यों से भलिभांति परिचित हो किन्तु जो कमीशन्ड आफिसर या मास्त सरकार के किसी मंत्रालय या विभाग में समूह 'क' का आफिसर या डेस्क आफिसर से अन्यून ईक का न हो, अधिकरण के सम्बन्ध भास्त संघ की ओर से या उसके निमित्त फाइल किए जाने वाले अभिवृच्न तथा अन्य दस्तावेजों को सत्यापित कर सकेगा।

13. पीर्वे के सम्बन्ध लिखित कथनों को शीघ्रता से फाइल किया जाना- अधिकरण से सूचना की प्राप्ति के प्रश्चात् प्रत्यर्थी अपने कथन/उत्तर नियत तारीख को फाइल करेंगे जिससे अधिकरण यथात्प्रव शीघ्रता से आवेदन के नियन्त्रण की सुनवाई करने के लिए सक्षम हो सके। यदि किसी कारण से सेना मुख्यालय या विभाग/मंत्रालय नियत तारीख को अपने कथन फाइल करने में असमर्थ रहते हैं तो वे उत्तरदायी पदवारी के माध्यम से अपेक्षित अभिलेखों/दस्तावेजों के साथ उपस्थित होंगे जिससे अधिकरण मामले की अभिलेखों/दस्तावेजों के आधार पर सुनवाई के लिए सक्षम हो सके और इसके तत्प्रथात् लिखित कथन फाइल कर सकेगा।

14. सुनवाई की तारीख और स्थान को अधिसूचित करना- अधिकरण प्रबाकारों को आवेदन की सुनवाई के लिए तारीख और स्थान की सूचना ऐसी रीति में जो अध्यात् साधारण या विशेष आदेश से निर्देशित करे अधिसूचित करेगा।

15. मामलों की विवरणी- प्रत्येक पीठ अंतरित मामलों की सुनवाई के लिए एक विवरणी तैयार करेगी और जहाँ तक संभव हो मामलों की सुनवाई और उनका विनिश्चय विवरणी के अनुसार होगा।

16. आवेदक के अतिक्रम के लिए आवेदन पर कार्रवाई- (1) जहाँ आवेदन की सुनवाई के लिए नियत किसी तारीख पर या किसी ऐसी अन्य तारीख पर जिसके लिए सुनवाई स्थगित की गई है, आवेदक उस समय उपरांजात

नहीं होता है, जब आवेदन की सुनवाई के लिए पुकार लगाई गई है अधिकरण अपने विवेक पर आवेदन को व्यतिक्रम के लिए खारिज कर सकेगा या उसकी सुनवाई कर सकेगा और उसका उसके गुणदोष के आधार पर निर्णय कर सकेगा ।

(2) जहां कोई आवेदन, व्यतिक्रम के कारण खारिज हो जाता है और आवेदक ऐसे खारिज हो जाने की तारीख से तीस दिनों के भीतर आवेदन फाइल करता है और अधिकरण का यह समाधान करता है कि तब जब आवेदक को सुनवाई के लिए बुलाया गया था उसके उपसंजात न होने के लिए पर्याप्त कारण थे, अधिकरण आवेदन को खारिज करने के आदेश को अपास्त करने का आदेश कर सकेगा और उसे सुनवाई के लिए रखेगा :

परंतु जहां मामले का गुणदोष के आधार पर निष्टान किया जाता है वहां पुनर्विलोकन के सिवाय उस पर पुनः विचार नहीं होगा ।

17. आवेदन की एकपक्षीय सुनवाई और निष्टान (1). जहां आवेदन की सुनवाई के लिए नियत तारीख या किसी अन्य ऐसी तारीख, जिसको ऐसी सुनवाई स्थगित की जा सकेगी जब आवेदन की सुनवाई के लिए बुलाया जाता है आवेदक उपसंजात होता है और प्रत्यर्थी उपसंजात नहीं होता है तो अधिकरण के यह विवेक पर सुनवाई को स्थगित कर सकेगा या आवेदन पर एकपक्षीय सुनवाई करके विनिश्चय कर सकेगा ।

(2) जहां कोई आवेदन प्रत्यर्थी या प्रत्यर्थियों के विरुद्ध एक पक्षीय रूप से सुना जाता है वहां ऐसा प्रत्यर्थी या ऐसे प्रत्यर्थी आदेश की तारीख से तीस दिन के भीतर आदेश को अपास्त करने के लिए आवेदन कर सकेंगे और यदि अधिकरण का यह समाधान हो जाता है कि ऐसे प्रत्यर्थी या प्रत्यर्थियों को सूचना सम्भव रूप से तारीख नहीं हुई थी या जब आवेदन की सुनवाई के लिए बुलाया गया था वे पर्याप्त कारणों से उपसंजात नहीं हुए थे, अधिकरण उसके या उनके विरुद्ध एकपक्षीय सुनवाई के आदेश को अपास्त करने के लिए ऐसे निवंशनों के अधीन जिन्हें वह उचित समझे आदेश कर सकेगा और आवेदन पर कार्रवाई के लिए तारीख नियत करेगा :

परंतु जहां आवेदन की एकपक्षीय सुनवाई ऐसी प्रकृति की है कि वह केवल एक प्रत्यर्थी के विरुद्ध अपास्त नहीं की जा सकती है वह अन्य सभी या किन्हीं प्रत्यर्थियों के विरुद्ध भी अपास्त कर सकेगा :

परंतु यह और कि नियम 11 के उपनियम (6) के अंतर्गत आने वाले मामलों में अधिकरण किसी आवेदन की एकपक्षीय सुनवाई केवल इस आधार पर अपास्त नहीं करेगा कि ऐसी सूचना किसी प्रत्यर्थी या प्रत्यर्थियों पर तारीख नहीं की गई थी ।

18. पुनर्विलोकन के लिए आवेदन (1) पुनर्विलोकन के लिए आवेदन तब तक ब्रहण नहीं किया जाएगा जब तक कि वह पुनर्विलोकन किए जाने वाले आदेश की प्रति की प्राप्ति की तारीख से तीव्र दिन के भीतर फाइल न किया गया हो ।

(2) पुनर्विलोकन के लिए कोई आवेदन साधारणतया उसी पीठ द्वारा सुना जाएगा जिसने ऐसा आदेश पारित किया है जब तक कि अधिक ऐसे कारणों को लेखबद्ध करने हुए किसी अन्य पीठ को सुनवाई के लिए निर्देश न दें ।

(3) संखद पीठ द्वारे जब तक पि अन्यथा आदेश न किया गया हो, पुनर्विलोकन के लिए किसी आवेदन का परिचालन द्वारा निपटन किया जा सकेगा, जहां पीठ या तो आवेदन खारिज कर सकेगी या विरोधी प्रकार को सूचना जारी करने का निर्देश दे सकेगी ।

(4) जहां किसी निर्णय या आदेश के पुनर्विलोकन के लिए किसी आवेदन का निपटन किया गया है, उसके पश्चात् और पुनर्विलोकन के लिए लगाई आवेदन नहीं किया जा सकेगा ।

(5) पुनर्विलोकन के लिए कोई आवेदन सभी ग्रहण किया जाएगा जब वह सम्यक् रूप से ऐसे राष्ट्र पत्र से समर्थित हो, जिसमें जानकारी का स्रोत, व्यक्तिगत या अन्यथा उपदर्शित है पुनर्विलोकन आवेदन में जहां कहीं तथ्यों के प्रावक्षण को विवादित ठहराया गया है वहां प्रतिशपथपत्र में भी सम्यक् रूप से जाप्त लिया गया शपथपत्र भी होगा ।

19. विधिक प्रतिनिधियों का प्रतिस्थापन - (1) अधिकरण के समक्ष कार्यवाहियों के लंबित रहने के दौरान किसी प्रकार की मृत्यु वही दशा में मृतक प्रकार के विधिक उत्तराधिकारी या प्रतिनिधि ऐसी मृत्यु की तारीख से नबे दिन के भीतर आवश्यक प्रकार के रूप में अप्रिसेख में लिए जाने के लिए आवेदन कर सकेंगे ।

(2) जहां उप नियम (1) में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर विधिक उत्तराधिकारियों या प्रतिनिधियों से कोई आवेदन प्राप्त नहीं होता है मृतक प्रकार के विस्तृ कार्यवाहियों का उपशमन हो जाएगा ।

परंतु अधिकरण, अच्छे और पर्याप्त कारणों के लिए किसी आवेदन पर उपशमन का आदेश अपास्त कर सकेगा और विधिक उत्तराधिकारी या प्रतिनिधियों को प्रतिस्थापित कर सकेगा ।

20. सुनवाई का स्थगन - (1) अधिकरण कार्यवाहियों के किसी प्रक्रम पर यदि पर्याप्त कारण दर्शाया जाए तो प्रकारों या उनमें से किसी को समय प्रदान कर सकेगा और आवेदन की सुनवाई या स्थगन रुक सकेगा । अधिकरण स्थगन के अवसर पर यदि यो संबंध में जो संघित समझे, आदेश कर सकेगा । सभी स्थगन निश्चित तारीख को होंगे और कोई आवेदन या भाष्मला कारणों को लेखबद्ध किए बारेर अनिश्चित समय के लिए स्थगित नहीं किया जाएगा ।

(2) अधिकरण को स्थगन से छुकाए करते ही और मौखिक बहस करने के लिए समय परिसीमित करने के लिए नीं शक्ति होगी :

परंतु जहां अधिकरण यह आवश्यक समझता है, कारणों को लेखबद्ध करते हुए मौखिक साक्ष देने के लिए अनुमति कर सकेगा ।

21. आवेदा पर हस्ताक्षर और तारीख होना - अधिकरण या प्रत्येक आदेश लिखित में होगा और उस पर पीठ का गठन करने वाले ऐसे सदस्य या सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर होंगे, जिन्होंने आदेश सुनाया है । आदेशों को खुले न्यायालय में सुनाया जाएगा ।

22. आदेशों का प्रकाशन — अधिकरण के ऐसे आदेशों को, जिन्हें उपयुक्त समझा जाए कि किसी प्राधिकृत सिपोर्ट या मिलिट्री लॉ चर्चल या प्रेस में प्रकाशन के लिए ऐसे निबंधनों और शर्तों पर जिन्हें अध्यक्ष साधारण या विशेष आदेश द्वारा निर्दिष्ट करे।

23. पक्षकारों को आदेशों की संसूचना -- (1) प्रत्येक अंतरिम आदेश, अंतरिम अनुतोष प्रकृत करने या उससे इंकार करने या उसमें उपांतरण करने के आदेश और अंतिम आदेश को, आवेदक और संबद्ध प्रत्यर्थी या उसके निमित्त या उसके विधि व्यवसायी को या तो दस्ती या डाक व्यव से निःशुल्क संसूचित किया जाएगा।

परंतु जब तक कि किसी पीढ़ द्वारा अन्यथा आदेश न किए गए हों अंतिम आदेश की प्रति किसी ऐसे प्रत्यर्थी को भेजने की आवश्यकता नहीं होगी जो उपसंजात नहीं था :

परंतु यह और कि जहाँ आवेदकों या प्रत्यर्थियों का प्रतिनिधित्व, एकत्र वकालतामांकों के अधीन किसी विधि व्यवसायी द्वारा हो, वहा केवल एक प्रति ऐसे विधि व्यवसायी को दी जाएगी जो उसमें नावित है।

(2) यदि किन्हीं कार्यवाहियों के आवेदक या प्रत्यर्थी को किसी दस्तावेज या कार्यवाही की प्रति की अपेक्षा है तो उन्हें ऐसी शर्तों और निबंधनों पर और ऐसी फीस के संदाय पर जो अध्यक्ष द्वारा साधारण या विशेष आदेश द्वारा नियत की जाए प्रदान किया जाएगा।

24. अभिलेखों का निरीक्षण ~ (1) अधिकरण के समक्ष लंबित या विनिश्चित मामलों के अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए केवल रजिस्ट्रार के आदेशों के अधीन अनुज्ञा दी जाएगी।

(2) किसी मामले के पक्षकारों या उनके विधि व्यवसायियों को, रजिस्ट्रार को लिखित में आवेदन करने पर मामले के अभिलेखों का निरीक्षण करने को अनुज्ञा दी जाएगी।

(3) ऐसे निबंधनों और शर्तों के अधीन रहते हुए अध्यक्ष द्वारा साधारण या विशेष आदेश द्वारा यथायित्व किसी व्यक्ति को भी जो कार्यवाहियों में पक्षकार नहीं है रजिस्ट्रार की लिखित में अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् अभिलेखों के निरीक्षण के लिए अनुज्ञात किया जा सकेगा।

25. कतिपय आदेशों और निदेशों की बाबत अधिकरण की शक्तियाँ - इन नियमों की कोई बात परिसीमा या ऐसे आदेशों को करने की अधिकरण की अंतनिहित शक्तियों को अन्यथा प्रसावित करने वाली नहीं मानी जाएगी या उसके आदेशों को प्रभावी करने के लिए आवश्यक या सभीचीन निदेशों को देने या उनकी प्रतिक्रिया के दुरुपयोग यो रोकने या न्याय को सुनिश्चित करने के शक्तियों पर प्रभाव डालने वाली नहीं समझी जाएगी।

26. स्थानीय जांच और लेखों के लिए कमीशन ~ (1) जब कभी अधिकरण के समक्ष कार्यवाहियों के अनुक्रम में यह आवश्यक हो जाता है कि स्थानीय जांच करने या दस्तावेजों या लेखों की परीक्षा करने के लिए कमीशन नियुक्त किया जाए तो अध्यक्ष या उपाध्यक्ष ऐसी नियुक्तियों के लिए आदेश जारी कर सकेंगे, जिसमें निम्नलिखित विनिर्दिष्ट होंगे-

(i) जांच का स्पष्ट विषय ; और

(ii) इस कारण को पूछते हुए कि कर्यों उस मामले से संबंधित समय युक्तिशुक्त सम से अधिकरण की जांचकार्यों में प्राथिक श्रेणि से नहीं दिया जा सका था।

(2) लेखाओं की परीक्षा करने के लिए कमीशनरों का चयन लेखाओं के विशिष्ट प्रश्नमें सक्षम व्यक्तियों में से किया जा सकेगा।

(3) अधिकरण जांच करने के प्रयोजन के लिए कमीशनरों के रूप में नियुक्ति के लिए व्यक्तियों को चयन करने में अत्यधिक सावधानी का प्रयोग करेगा। उसी व्यक्ति की अध्यारिक नियुक्ति से बचा जाना चाहिए।

(4) अधिकरण उपरोक्त प्रयोजन के लिए ऐसे विधि व्यवसायियों की सूची रखेगा, जिन्हें समय समय पर अव्यक्त उपायमें नियोजित किए जाने के लिए उपयुक्त रूप में चयन करें।

(5) इस प्रकार नियुक्त विधि व्यवसायी प्रथम प्रमाणी सुनवाई के लिए 800 रुपये और उसी या समान मामलों में प्रत्येक पश्चात् वर्ती प्रमाणी सुनवाई के लिए या अप्रमाणी सुनवाई के लिए 500/- रुपये प्राप्त करेगा। आपदाविक मामलों में, जिसके अंतर्गत हत्या की अपीलें भी हैं, सामले की तैयारी के लिए 2000/- रुपये प्रत्येक प्रमाणी सुनवाई के लिए 1200/- रुपये और प्रत्येक अप्रमाणी सुनवाई के लिए 500/- रुपये की फीस होगी।

(6) सुनवाई के लिए प्रमाणपत्र रजिस्ट्रर द्वारा हस्ताक्षित होगा और संदाय उक्त प्रमाणपत्र के प्रति किए जाने पर सरकार द्वारा किया जाएगा।

27. विधि व्यवसायियों के लिपिक या रजिस्ट्रीकरण— (1) किसी विधि व्यवसायी द्वारा नियोजित कोई लिपिक उस रूप में अधिकरण में कार्य नहीं कर सकेगा या अग्रिमेत्कों की पहुंच के लिए और अधिकरण की उस न्यायपीठ के आदेशों की प्रतियां तब तक प्राप्त करने के लिए अनुचान नहीं होगा, जिसमें विधि व्यवसायी साधारणतः व्यवसाय करता है जब तक कि उसका नाम उक्त न्यायपीठ द्वारा रखे गए लिपिकों के रजिस्टर में प्रदिष्ट न हो। ऐसा लिपिक “रजिस्ट्रीकृत लिपिक” के रूप में जाना जाएगा।

(2) किसी व्यक्ति को किसी विधि व्यवसायी द्वारा अपने लिपिक के रूप में तब तक नियोजित किया जाएगा जब तक कि ऐसा व्यक्ति तीन वर्ष तक किसी विधि व्यवसायी का लिपिक न रहा हो, या वह अहत प्राप्त अर्जी लेखक न हो या उसने किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक परीक्षा पास न की हो :

परंतु ऐसा कोई व्यक्ति लिपिक के रूप में नियोजित नहीं किया जाएगा :

(i) यदि उसे दलाल घोषित किया गया हो ; या

(ii) यदि वह अनुमोदित दिवालिया है ; या

(iii) यदि उसे ऐसे किसी अपराध के लिए सिद्धदोष ठहराया गया है, जिसमें नैतिक अद्यमता अंतर्भूत है ; या

(iv) यदि उसे सरकार की सेवा से पदच्युत किया गया है, जब तक कि वह यह दर्शित नहीं कर रक्ता है कि एदज़्बुति उसके ऐसे आधरण के कारण नहीं थी, जो उसकी उसे विधि व्यवसायी के लिपिन के लिए अनुपयुक्त दर्शाता ; या

(v) यदि वह ऐसा पूर्ण अर्जी लेखक है, जिसकी अनुश्रूति भ्रष्टाचार या कुछ अन्य कारणों से, इसमें बेर्मानी अंतर्वलित है, रद कर दी गई है ; या

(vi) यदि वह किसी अन्य पर्याप्त कारण से विधि व्यवसायी का लिपिक होने के लिए अनुपयुक्त है ।

स्पष्टीकरण – “दलाल” से ऐसा व्यक्ति अभिष्रेत है जो किसी विधि व्यवसायी या उसके निमित्त कार्य करने वाले किसी व्यक्ति से प्रतिफल के लिए विधि व्यवसाय में ऐसे विधि व्यवसायी का नियोजन उपाप्त करता है या उपाप्त करने का प्रवांस करता है या जो ऐसे उपाप्त के प्रयोजन के लिए अधिकरण की परिसीमा में बाहर - बाहर आता है ।

(3) ऐसा विधि व्यवसायी, जो अपने लिपिक के रजिस्ट्रीकरण की वांछा करता है, प्रकृत न 3 में रजिस्ट्रार को आवेदन करेगा और एक बार अधिकरण की फीस के सम में एक सौ रुपए का संदाय करेगा । रजिस्ट्रार द्वारा ऐसे आवेदन को मंजूर किए जाने पर उसका नाम लिपिकों के रजिस्टर में प्रविष्ट किया जाएगा ।

(4) रजिस्ट्रार कारणों को लेखबद्ध करते हुए ऐसे किसी लिपिक को रजिस्ट्री करने से भना करेगा जो उसकी राय में नियम 27 में विनिर्दिष्ट किसी निरहता से अस्त है या अन्यथा उस सम में रजिस्टर किए जाने के लिए उपयुक्त नहीं है ।

(5) रजिस्ट्रार कारणों को लेखबद्ध करते हुए किसी लिपिक का रजिस्ट्रीकरण उसे और उसके नियोजक को ऐसे रद किए जाने के विरुद्ध हेतुक दर्शित करने का अवसर देने के पश्चात् रद कर सकेगा ।

(6) उपनियम (4) और उपनियम (5) के अधीन किए गए रजिस्ट्रार के आदेश के विरुद्ध अधील अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के आदेश की तारीख से तीस दिन के भीतर की जा सकेगी ।

(7) लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के पश्चात् रजिस्ट्रार उसे पहचान पत्र जारी करने के लिए निराकार करेगा, जो अहसानस्थीय होगा और इस निमित्त प्राधिकृत अधिकरण के किसी अधिकारी या अन्य कर्मचारियों द्वारा अनुरोध करने पर धारक द्वारा उसे प्रस्तुत किया जाएगा । पहचान-पत्र संबंधित न्यायपीठ के लिए रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर के अधीन जारी किया जाएगा ।

(8) उप नियम (2) के अधीन रजिस्ट्रीकृत सभी लिपिकों का रजिस्टर प्रत्येक न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के कार्यालय में रखा जाएगा ।

(9) किसी विधि व्यवसायी के पास एक समय में दो से अधिक रजिस्ट्रीकृत लिपिक तब तक नहीं होंगे, जब तक कि रजिस्ट्रार द्वारा साधारण या विशेष आदेश द्वारा अनुज्ञात न किया गया हो ।

(10) जब किसी कोई विधि व्यवसायी नियोजन में नहीं स्लक्षण है तो वह तुरंत रजिस्ट्रार को इस तथ्य को पत्र द्वारा सूचित करेगा, जिसके साथ उपर्युक्त द्वारा उसके लिपिक वामे चारों किम्बा गंता पहचानपत्र संलग्न होगा और उस पत्र की प्राप्ति पर उससे उपर्युक्त लिपिक का नाम रजिस्टर से क्राट दिवा जाएगा।

(11) कोई विधि व्यवसायी ऐसे किसी व्यक्ति को अपने लिपिक के स्वर्ण में नियोजित नहीं करेगा, जो उपर्युक्त सम नियम (V) में प्रतिविधि है।

28. अधिकरण का कार्य समय - अधिकरण का कार्यालय उपचाल द्वारा किए गए किसी साधारण या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए शनिवार, शनिवार और अन्य सार्वजनिक अवकाश दिनों के सिवाय, 9.30 बजे पूर्वाह्न 5.30 बजे अपराह्न तक, सुला रहेगा। 12.00 बजे दोपहर से पहले फाइल किया गया कोई अत्यावश्यक मामला अगले कार्यदिन पर सुनवाई के लिए न्यायपीठ के समक्ष रखा जाएगा। आपवादिक मामलों में, उसके परमात्मा व्यवस्थिति, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष की इजाजत से उसी दिन सुनवाई के लिए प्राप्त किए जा सकेंगे।

29. अधिकरण के अधिविष्ट होने का समय - पर तक कि अध्यक्ष द्वारा किसी साधारण या विशेष आदेश द्वारा या अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन से संबंधित उपाध्यक्ष द्वारा आदेश न किया गया हो, अधिकरण, जिसके अंतर्गत प्रबन्धकार्ता न्यायपीठ भी है, सभी कार्यदिवसों पर 10.00 बजे पूर्वाह्न से 1.00 बजे अपराह्न और 2.00 बजे अपराह्न से 4.30 बजे अपराह्न तक अपनी ईलका करेगी।

30. रजिस्ट्रार के कृत्य - (1) अधिकरण के अपिलेख रजिस्ट्रार की अधिक्षा में होंगे और ऐसे वह अन्य कृत्यों को करेगा, जो हन नियमों के अधीन या संबंधित न्यायपीठ के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष द्वारा, पृष्ठक आदेश द्वारा उसे समनुदेशित किए जाएँ।

(2) रजिस्ट्रार संबंधित न्यायपीठ के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के अनुमोदन से इन नियमों में रजिस्ट्रार द्वारा पालन या प्रयोग किए जाने वाले किसी कृत्य या शक्ति को अपर रजिस्ट्रार को अत्याधिकारित कर सकेंगा।

(3) रजिस्ट्रार वही अनुपस्थिति में, अपर रजिस्ट्रार या ऐसा कोई अन्य अधिकारी, जिसे अध्यक्ष या उपाध्यक्ष द्वारा रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य प्रत्याधिकारित किए गए हों, रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्यों को प्रयोग कर सकेंगा।

(4) रजिस्ट्रार, यदि विचित्रताओं ऐसी अपेक्षा करें या यदि न्यायपीठ द्वारा ऐसे निदेश दिया गया हो, किसी मामले को किसी भी समय स्वयंसित कर सकगा और संगद गीठ के समक्ष रख सकेगा।

31. रजिस्ट्रार की शक्तियां और कर्तव्य - संबंधित न्यायपीठ के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के किसी साधारण या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए, रजिस्ट्रार की निम्नसिद्धि शक्तियां और कर्तव्य होंगी, अर्थात् -

(i) सभी आवेदन और अन्य दस्तावेज जिसके अंतर्गत अंतरित किए गए आवेदन भी हैं, प्राप्त करना;

- (ii) आवेदनों की, उनके रजिस्ट्रीकृत किए जाने से पहले, संवीक्षा से उत्पन्न सभी प्रश्नों का विनिश्चय करना;
- (iii) अधिकरण को दिए गए प्रत्येक आवेदन को अधिनियम और नियमों के अनुसार संशोधित किए जाने की अपेक्षा करना;
- (iv) संबंधित न्यायपीठों के निर्देश के अधीन रहते हुए आवेदन की पहली सुनवाई या अन्य कार्यवाहियों की तारीख नियत करना और सूचना जारी करना;
- (v) अभिलेखों के किसी प्रारूपिक संशोधन का निर्देश देना;
- (vi) कार्यवाहियों के पक्षकारों को दस्तावेजों की प्रतियाँ प्रदान करने का आदेश करना;
- (vii) अधिकरण के अभिलेखों का निरीक्षण करने की इजाजत देना;
- (viii) सूचनाओं की तामील या अन्य आदेशिकाओं, नई सूचनाओं को जारी करने के लिए आवेदन और ऐसे आवेदनों को फाइल करने का समय बढ़ाने, उत्तर, यदि कोई हो, प्रत्यक्षर फाइल करने के लिए 30 दिन से अनधिक या समय प्रदान करने और उपर्युक्त अवधि की समाप्ति के पश्चात् समुचित आदेशों के लिए मामले को न्यायपीठ के सम्म रखने से संबंधित सभी भागों को निपटाना;
- (ix) किसी न्यायालय, सेवा मुख्यालय, कार्यालय, विभाग या अन्य प्राधिकारी की अभिलेखों की अध्येक्षा करना;
- (x) आवेदन के लंबित रहने के दौरान मृतक पक्षकारों के विधिक प्रतिनिधियों के प्रतिस्थापन के लिए मृत्यु की तारीख से नब्बे दिन के भीतर आवेदन प्राप्त करना;
- (xi) जहाँ प्रतिस्थापन में उपरामन के आदेश को अपास्त करना अंतर्निहित है उसके सिवाय, प्रतिस्थापन के लिए आवेदनों को प्राप्त करना और उनका निपटान करना;
- (xii) दस्तावेजों की वापसी के लिए पक्षकारों द्वारा आवेदनों को प्राप्त करना और उनका निपटान करना;
- (xiii) विधि व्यवसायी के लिये का रजिस्ट्रीकरण करना;
- (xiv) प्रधान एवं अधीन एवं समय पर अध्यक्ष द्वारा जारी साधारण या विशेष आदेश के अधीन अन्य न्यायपीठों की रजिस्ट्री से सूचना और अभिलेखों को मंगाना और उनका निरीक्षण करना या करवाना।

32. मुद्रा और संप्रतीक-

- (1) अधिकरण की शासकीय मुद्रा और संप्रतीक ऐसे होंगे जो अध्यक्ष समय-रामय पर निदेश दे और वे रजिस्ट्रार की अभिलेखा में रखे जाएंगे।

(2) अध्यक्ष द्वारा किसी सामाजिक या विशेष निवेश के अधीन रहने हुए रजिस्ट्रार या अंतर रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार के अधीन रहने के सिवाय अधिकरण की मुद्रा किसी आदेश, सम्मन या अन्य आदेशिका पर नहीं लगाई जाएगी ।

(3) अधिकरण की मुद्रा रजिस्ट्रार या अपर रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार के अधीन रहने के सिवाय, अधिकरण द्वारा जारी किसी सत्यापित प्रति पर नहीं लगाई जाएगी ।

33. अधिकरण के सदस्यों और कार्यालयीय की पोशाक – अधिकरण के सदस्यों के लिए, जिसके अंतर्गत, अध्यक्ष और उपाध्यक्ष तथा कार्यालयीय भी हैं, पोशाक वह होगी, जो अध्यक्ष द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए ।

34. प्रत्यक्षार्थी की पोशाक – यथास्थिति, किसी विधि व्यवसायी या पेश करने वाला अधिकारी अधिकरण के तमस अपनी व्यावसायिक पोशाक में, यदि कोई हो, उपस्थित होगा और यदि ऐसी कोई पोशाक नहीं है तो :

(i) यदि वह पुरुष है तो टाई फे नाथ या चस्के बिना शट और पैंट या लार्डज़ सूट में उपस्थित होगा ;

(ii). यदि वह महिला है तो किसी संयत रंग की साड़ी में या किसी अन्य प्रचलित पोशाक में उपस्थित होगी ;

[फा. सं. 1(1)2007-डी (एफटी सेल)]

अजय तिकों, संयुक्त सचिव

परिविष्ट 'क'

प्र० १

[नियम 4 देखिए]

सशस्त्र बल अधिकरण अधिनियम, 2007 की धारा 14 और धारा 15 के अधीन आदेदन

मामले का नाम

अनुक्रमणिका

क्रमसंख्यांक	उन दस्तावेजों के बारे में जिनका अवलंब लिया गया है	पृष्ठ सं०
1	आमेपित आदेश की सत्य प्रति के साथ आवेदन	
2	सभी अन्य दस्तावेज और संपादन	
3		
4		

आवेदक के हस्ताक्षर

अधिकरण कार्यालय में उपयोग के लिए

फाइल करने की तारीख

या

सक द्वारा प्राप्ति की तारीख

रजिस्ट्रीकरण संख्यांक

हस्ताक्षर

कृत रजिस्ट्रार

संसद बल अधिकरणन्यायपीठ में

का.स्ट. (बोरे घोड़े, जैसे कार्मिक संख्याक, शक, नाम, ईकाइ या विरचना, वर्तमान पता और तैनाती या अंतिम तैनाती का स्थान)

आवेदक

बनाम

म.य. (बोरे घोड़े और निमास या शासकीय पता, जिस पर प्रत्यर्थी या प्रत्यर्थियों पर प्रभावी सूचनाओं की तारीख हो सके । प्रत्येक प्रत्यर्थी के बोरे कालानुक्रम में दी जाए)

प्रत्यर्थी

आवेदन के बोरे

1. आवेदित आदेश की विशिष्टियाँ, जिसके विरुद्ध आवेदन किया गया है :

(संख्याक, नामिक और उस प्राधिकारी, जिसने वह आदेश पारित किया है जिसके विरुद्ध आवेदन किया गया है जैसे बोरे द्वारा हुए आदेश की विशिष्टियाँ)

2. लक्षितरण भी अधिकारिता -

आवेदक यह उपर्युक्त करेगा कि उस आवेदित आदेश की जिसके विरुद्ध वह प्रतिरोध चाहता है विषय वस्तु अधिकरण की अधिकारिता के भीतर है ।

3. परिसीमा :

आवेदक यह और घोषणा करेगा कि आवेदन संसद बल अधिकरण अधिनियम, 2007 की घाय 22 में विहित परिसीमा की अवधि के भीतर है ।

4. नामस्त्र के तथ्य :

(यहाँ कालानुक्रम में तथ्यों का संक्षिप्त विवरण दीजिए, प्रत्येक पैसा में यथासंभव निकटतम रूप से तथ्य का पृथक् विवादक हो)

5. विविक उपायों के साथ अनुसूच के लिए आवार :

6. विशेष उपचारों के बोरे :

आवेदक यह घोषित करता है कि वह सुरागत सेवा अधिनियम/नियमों/ विनियमों के अधीन उसे उपलब्ध सभी उपचारों का उपयोग कर चुका है ।

(कलानुक्रम में किए गए अभ्यावेदनों /शिकायतों और उसके समर्थन में दिए जाने वाले उपांशों की संख्या के प्रतिनिर्देश से ऐसे अभ्यावेदनों और शिकायतों के परिणाम के बारे में)

7. मामला किसी अन्य न्यायालय / अधिकरण की किसी न्यायपीठ में पहले फाइल नहीं किया गया है या लंबित नहीं है :

आवेदक यह और घोषणा करता है कि उसने उस मामले के संबंध में कोई आवेदन, रिट याचिका या बाद पूर्व में फाइल नहीं किया है जिसकी बाबत यह आवेदन किया गया है। किसी न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकारी या अधिकरण की किसी अन्य न्यायपीठ में और न ही उनके समझे ऐसा कोई आवेदन, रिट याचिका या बाद लंबित है।

यदि आवेदकों ने ऐसा कोई आवेदक, रिट याचिका या बाद पहले फाइल किया था, तो वह प्रक्रम, जिस पर वह लंबित है और यदि विनिश्चय किया गया है तो विनिश्चयों की सूची उनके समर्थन में दिए गए उपांशों की संख्या के प्रतिनिर्देश से दी जानी चाहिए।

8. मांगा गया अनुतोष :

ऊपर पैरा 4 में वर्णित तथ्यों को ध्यान में रखते हुए आवेदक निम्नलिखित अनुतोष (अनुतोषों) के लिए प्रार्थना करता है।

(मांगे गए अनुतोष (अनुतोषों) को, ऐसे अनुतोषों के लिए आधारों और उन विधिक उपांशों को यदि कोई हो, जिन पर वह आधारित है, स्पष्ट करते हुए नीचे विनिर्दिष्ट करें)

9. अंतरिम आवेदन, यदि कोई प्रार्थना की गई हो :

आवेदन पर अंतिम विनिश्चय के लंबित रहते हुए, आवेदक निम्नलिखित अंतरिम अनुतोष का अनुशेष करता है :

(यहां अनुशेष किए गए अंतरिम अनुतोष की प्रकृति दीजिए)

10. सजिस्ट्रीकृत डॉक द्वारा या कोरियर द्वारा आवेदन भेजने की दस्ता में, यह कथित किया जाए कि क्या आवेदक ग्रहण की तारीख को मौखिक सुनवाई की बांधा करता है और यदि ऐसा है तो वह स्वयं का पता लिखा हुआ पोस्टकार्ड या अंतरदेशीय पत्र संलग्न करेगा, जिस पर सुनवाई की तारीख से संबंधित सूचना उसे भेजी जा सकेगी।

11. आवेदन फीस की बाबत फाइल किए गए डैंक ड्राफ्ट, पोस्टल आर्डर की विशिष्टियाँ

12. संलग्नकों की सूची :

1.

2.

वर्तमान

मैं, से ईक नाम पुत्र/पत्नी/मुत्री श्री
 आमु यूनिट/विशेषज्ञ का नाम और
 का निवासी यह सत्यापित करता हूँ कि पैरा से
 तक भेरे निजी क्षान में सत्य है और पैरा से तक किंचिक संलग्न पर सत्य होने का
 विश्वास करता हूँ और मैंने किसी सारभूत तथ्य को नहीं छिपाया है।

तारीख :

आदेदक के हस्ताक्षर

स्थान :

सेवा में,

रजिस्ट्रार
 सशस्त्र बल अधिकारी
 पीठ
 (स्थान)

प्रक्रिया 2
 [नियम 4(4) देखें]
 भारतीय पर्याय

यह सशस्त्र बल अधिकारण पीठ पंत्रालय/प्रिभाग/कार्यालय
 मैं से ईक नाम निवासी
 क्षम्भ फाइल किए गए आदेदन की प्राप्ति की स्वीकृति है।

इसे रजिस्ट्रार
 सशस्त्र बल अधिकारण,
 पीठ

तारीख

मुद्रा

प्रकाश ३
(नियम २७ देखें)
लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन

१. विधि व्यवसायी का नाम जिसके निमित्त लिपिक का रजिस्ट्रीकरण होना है ।

२. रजिस्ट्रीकृत होने वाले लिपिक का व्यौरा

(i) पूर्ण नाम (स्पष्ट अंकरें में) :

(ii) पिता का नाम :

(iii) माता का नाम :

(iv) पति/पत्नी का नाम (यदि लागू हो) :

(v) आयु और जन्म की तारीख :

(vi) जन्म स्थान :

(vii) राष्ट्रीयता :

(viii) उत्तीर्ण होने के वर्ष के साथ शैक्षिक अहंताएं और स्नातक डिग्री या अंक तालिका की सत्यापित प्रति :

(ix) पूर्ववर्ती नियोजन का व्यौरा, यदि कोई हो :

(x) संबंधित विधि व्यवसायी का नाम :

(xi) डाक का पता :

(xii) टेलीफोन/मोबाइल सं. :

(xiii) संदाय का व्यौरा :

मैं (उमर वर्णित लिपिक) यह सत्यापित करता हूँ कि मुझसे संबंधित उपर्युक्त व्यौरा सत्य हैं ।

(लिपिक के हस्ताक्षर)

३. जहाँ विधि व्यवसायी ने किसी लिपिक को पहले से ही अपने नियोजन में रजिस्ट्रीकृत करा रखा है और कई रजिस्ट्रीकरण घाहने वाला लिपिक पहले से रजिस्ट्रीकृत लिपिक के स्थान पर या उसके अतिरिक्त है ।

४. क्या रजिस्ट्रीकरण घाहने वाला लिपिक किसी अन्य विधि व्यवसायी के लिपिक के रूप में पहले से ही रजिस्ट्रीकृत है और यदि ऐसा है तो ऐसे व्यवसायी का नाम दीजिए।

मैं (विधि व्यवसायी) प्रमाणित करता हूँ कि ऊंचर दी गई विशिष्टियों से भी जानकारी और विश्वास में सत्य है तथा मैं किसी ऐसे तथ्य से अवगत नहीं हूँ जो उक्त (नाम) के व्यक्ति को लिपिक के रूप में संजिस्ट्रीकृत कराने से रोकता है। और मैं आवेदक के दो पासपोर्ट आकार के फोटो चॉपे भी द्वारा सम्मानित रूप से प्रमाणित हैं, के साथ परिचय पत्र के मूल्य का दस रुपए का पोस्टल ऑर्डर संलग्न कर रखा हूँ।

विधि व्यवसायी के हस्ताक्षर

तारीख :

सेवा में

रजिस्ट्रर

पीठ
सशस्त्र बल अधिकारण

MINISTRY OF DEFENCE

NOTIFICATION

New Delhi, the 17th September, 2008

S.R.O. 26(E).—In exercise of the powers conferred by clauses (f), (g) and (k) of sub-section (2) of Section 41 of the Armed Forces Tribunal Act, 2007 (55 of 2007), the Central Government hereby makes the following rules, namely :—

1. Short title and commencement.—(1) These Rules may be called the Armed Forces Tribunal (Procedure) Rules, 2008.

(2) They shall come into force from the date of publication in the Official Gazette.

2. Definitions.—(1) In these rules, unless the context otherwise requires,—

- (i) "Act" means the Armed Forces Tribunal Act, 2007 (55 of 2007);
- (ii) "agent" means a person duly authorised by a party to present an application, written reply, rejoinder or any other document on its behalf before the Tribunal;
- (iii) "applicant" means a person making an application to the Tribunal under sub-section (2) of Section 14 or an appeal under sub-section (2) of Section 15 of the Act;
- (iv) "application" includes Original Application (O.A.), Review Application (R.A.), Transferred Application (T.A.), Miscellaneous Application (M.A.); Application for Transfer (A.T.) and Contempt Application (C.A.), filed before the Tribunal;
- (v) "Code" means the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908);
- (vi) "Court appealed from" includes a tribunal or any other judicial body or court martial or authority against the decision of which an appeal is preferred to this Tribunal;
- (vii) "Form" means the form set out in the appendices to these rules;
- (viii) "Judgment" includes decree, order, sentence or determination of any Court, Tribunal, Judge, Judicial Officer or authority;

- (ix) "legal practitioner" shall have the same meaning as assigned to it in the Advocates Act, 1961 (25 of 1961) and includes a Standing Counsel authorised or appointed by the Central Government to accept the service for any Department or Organization of Union of India;
- (x) "Legal representative" means a person who in law represents the estate of a serving or deceased person and includes a person or persons in whom the right to receive pensionary, retirement, terminal, disability or other benefits or family pension vests;
- (xi) "Officer of the Judge-Advocate General's Department" means an officer commissioned into the Judge-Advocate General's Department of the Army or an officer permanently transferred to that Department after qualifying at the Judge-Advocate General's Departmental examination and includes an officer of Judge-Advocate General's Department of Navy and Air Force;
- (xii) "Pleadings" shall include original applications, reply statement, rejoinders and additional applications or statements supplementing the original applications and the reply statements, as may be permitted by the Tribunal;
- (xiii) "Registrar" means Registrar of the Armed Forces Tribunal or its Benches and shall include Registrar-General, Principal, Additional, Joint and Deputy Registrars, authorised to discharge the functions of the Registrar;
- (xiv) "Registry" means the Registry of the Tribunal or any of its Benches, as the case may be;
- (xv) "Section" means a section of the Act;
- (xvi) "Services" means the Army, Navy and Air Force, as applicable;
- (xvii) "Standing Counsel" means an advocate authorised to act, represent and accept the service for the Army, Navy or Air Force or for the Union of India;
- (xviii) "Transferred application" means the suit or other proceeding which has been transferred to the Tribunal under sub-section (1) or sub-section (2) of section 34;
- (xix) "Vice-Chairperson" means a Vice-Chairperson of a Tribunal.

(2) The words and expressions used and not defined in these rules but defined in the Act, the Army Act, 1950 (46 of 1950), the Navy Act, 1957 (62 of 1957) and the Air Force Act, 1950 (45 of 1950) shall have the same meaning respectively assigned to them in those Acts and respective rules made there under.

3. Language of the Tribunal. - 1. The language of the Tribunal shall be English:

Provided that the parties to a proceeding before the Tribunal may file documents drawn up in Hindi:

Provided further that - (a) the Bench may, in its discretion permit the use of Hindi in the proceedings;

(b) the Bench hearing the matter may, in its discretion, direct English translation of pleadings and documents to be filed.

(2) No document in a language other than English intended to be used in any proceeding shall be received by the Registrar unless it is accompanied by a translation in English certified to be a true translation.

(3) The Bench may, in its discretion, make final orders either in Hindi or in English:

Provided that where a final order is made in Hindi, an authenticated English translation thereof shall simultaneously be prepared and kept on record.

4. Procedure for filing applications. - (1) An application to the Tribunal shall be presented in Form I by the applicant in person or by an agent or by a duly authorised legal practitioner to the Registrar or any other officer authorised in writing by the Chairperson or Vice-Chairperson to receive the same or be sent by registered post or by courier with acknowledgment due addressed to the Registrar of the Bench concerned.

(2) (I) The application under sub-rule (1) shall be presented in triplicate in the following two compilations: -

(a) Compilation No 1. - application along with an attested true copy of the impugned order against which the application is filed;

(b) Compilation No 2. - all other documents and annexures relied upon by the applicant and referred to in the application in a paper book form.

(II) All the documents filed in the Tribunal shall be accompanied by an index in duplicate containing their details memo of the parties and a list of relevant dates. The amount of application fee affixed or paid on any such documents shall also be indicated in the index.

(3) Where the number of respondents is more than one, as many extra copies of the application and all other documents and annexures referred thereto in paper-book form as are the number of respondents together with

unused file size envelope bearing the full address of each respondent shall be furnished by the applicant:

Provided that where the number of respondents is more than five, the Registrar may permit the applicant to file extra copies of the application at the time of issue of notice to the respondents.

(4) The applicant may attach to and present with his application a receipt slip in Form II which shall be signed by the Registrar or the Officer receiving the application on behalf of the Registrar in acknowledgement of the receipt of the application.

(5) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1) to (3), the Tribunal may permit more than one person, other than the person serving in the regular Army, Navy or Air Force to join together and file a single application if it is satisfied, having regard to the cause of action and the nature of relief prayed for, that they have a common interest in the matter:

Provided that all affected persons are impleaded as parties and they join together to file such an application, when they are likely to be affected by the decision in the case.

5. Presentation and scrutiny of applications.

(1) The Registrar or the officer authorised under rule 4 shall endorse the date of receipt on the application and also on the duplicate copy of the index and return the same to the party and in case of an application received by post, he shall endorse the date of its receipt and send the duplicate index to the applicant concerned.

(2) If, on scrutiny, the application is found to be in order, it shall be duly registered and given a serial number.

(3) If the application is found to be defective and the defect noticed is formal in nature, the Registrar may allow the applicant to rectify the same in his presence, and if the said defect is not formal in nature, the Registrar may for sufficient cause return the said application for rectification or amendment to the party filing the same, and for this purpose may allow the party concerned such reasonable time as he may consider necessary. Where an application is received by registered post, the applicant shall be informed of the defects, if

any, and he shall be required to rectify the same within such time as may be stipulated by the Registrar.

(4) (I) If the applicant fails to rectify the defect within the time allowed under sub-rule (3), the Registrar may by order and for reasons to be recorded, in writing, decline to register the application and place the matter before the Bench for appropriate orders. Such matter may be dealt with and disposed by the Bench in chamber.

(II) Any applicant aggrieved by any order made by the Registrar under this rule may, within fifteen days of the making of such order, appeal against it to the Chairperson in case the matter relates to Principal Bench and to the Vice-Chairperson concerned, in the case of any other Bench and such appeal may be dealt with and disposed of in chamber by the Chairperson or the Vice-Chairperson concerned or in their absence by any Member authorised by the Chairperson by special or general order, whose decision thereon shall be final.

6. Place of filing application. -

(1) An application shall ordinarily be filed by the applicant with the Registrar of the Bench within whose jurisdiction –

(I) the applicant is posted for the time being, or was last posted or attached ; or

(II) where the cause of action, wholly or in part, has arisen.

Provided that with the leave of the Chairperson the application may be filed with the Registrar of the Principal Bench and subject to the orders under section 14 or section 15 of the Act, such application shall be heard and disposed of by the Bench which has jurisdiction over the matter.

(2). Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), a person who has ceased to be in service by reason of his retirement, dismissal, discharge, cashiering, release, removal, resignation or termination of service may, at his option, file an application with the Registrar of the Bench within whose jurisdiction such person is ordinarily residing at the time of filing of the application.

7. Application fee. - Every application filed with the Registrar shall be accompanied by a fee of rupees two hundred and fifty to be remitted either in the form of crossed demand draft on a nationalized bank in favour of the Registrar of the concerned Bench and payable at the main Branch of that bank at the station where the seat of the said Bench is situated, or remitted through

a crossed Indian Postal Order drawn in favour of the Registrar of the concerned Bench and payable at the post office of the station where the said Bench is situate:

Provided that where the Tribunal permits a single application to be filed on behalf of more than one person, the fee payable shall be rupees five hundred:

Provided further that where the Tribunal is satisfied that an applicant is unable to pay the prescribed fee on ground of indigence, it may exempt such an applicant from the payment of application fee.

8. Contents of application. - (1) Every application filed under section 14 or section 15 shall be fairly and legibly typed or printed in double spacing on one side of thick paper of good quality with an inner margin of about three cm width on top and on the left side.

(2) Paragraphs shall be divided into sub-paragraphs and numbered consecutively. Each paragraph shall contain, as nearly as may be a, separate accounts of events.

(3) Dates of Gregorian Calendar shall also be given where Saka or other dates are used.

(4) At the foot of every application there shall appear the name and signature of the applicant or the agent or legal practitioner, if any, who has drawn and settled it.

(5) The particulars to be stated in address for service shall as far as possible contain the following:-

- (I) the name of the road, street, lane or municipal or other number of the house;
- (II) the name of the town or village;
- (III) the post office or postal district together with pin code; and
- (IV) any other particulars including personal number, rank, appointment held, unit or office or pension payment order (PPO) number necessary to identify the addressee.

(6) Every interlineations, erasure or correction in any application shall be initialled by the applicant or his agent/legal practitioner presenting it.

(7) It shall not be necessary to present a separate application to seek an interim order or direction if the same is prayed for in original application.

(8) An applicant may, subsequent to the filing of an application made under the Act, may apply for an interim order or direction. Such an application shall, as far as possible, be in separate form.

(9) Where the applicant seeks condonation of delay, he shall file a separate application supported by an affidavit.

9. Documents to be annexed to the application.— (1) The following documents shall be annexed to the application:—

- (I) an attested true copy of the order against which the application is filed;
- (II) copies of the documents relied upon by the applicant and referred to in the application; and
- (III) an index of the documents.

(2) The documents referred to in sub-rule (1) may be attested by a legal practitioner or by a Gazetted Officer and each document shall be marked serially as Annexures A-1, A-2, A-3 and so on.

(3) Where an application is filed by an agent, documents authorizing him to act as such shall also be appended to the application:

Provided that where an application is filed by a legal practitioner, it shall be accompanied by a duly executed "Vakalatnama".

10. Plural remedies.— An application shall be based upon a single cause of action and may seek one or more relief, provided that they are consequential to one another.

11. Service of notices and processes issued by the Tribunal.— (1) Notices to be issued by the Tribunal may be served to the party by any of the following modes:—

- (I) service by the party itself;
- (II) by hand delivery (*dasti*) through a process server;
- (III) by registered post or a courier agency 'with acknowledgment due'; or
- (IV) through the concerned Head of office of the same Department;

Provided that if the Tribunal does not specify the mode of service, notice may be sent by registered post "with acknowledgment due" and the provision of Order V of First Schedule to the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908) shall apply to such mode of service:

(2) Where notice issued by the Tribunal is served by the party himself by 'hand-delivery' (dasti), he shall file with the Registry of the Tribunal, the acknowledgment, together with an affidavit of service.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1) the Tribunal may, taking into account the number of respondents and their places of residence or work and other circumstances, direct that notice of the application shall be served upon the respondents in any other manner, including any manner of substituted service, as it appears to the Tribunal just and proper. The Tribunal may also, in its discretion, having regard to the nature of the case, direct the service of the notice on the Standing Counsel, authorised to accept the service, for all the three services Headquarters, Army, Navy and Air Force and the Ministry of Defence.

(4) Every notice issued by the Tribunal shall unless otherwise ordered, be accompanied by a copy of the application and a copy of the impugned order.

(5) Every applicant shall pay the following fee for the service or execution of processes, in respect of an application where the number of respondents exceeds five:—

- (i) a sum of rupees fifty for each respondent in excess of five respondents; or
- (ii) where the service is in such a manner as the Tribunal may direct under sub-rule (3), such sum, not exceeding the actual charges incurred in effecting the service, as may be determined by the Tribunal.

(6) The fee for the service or execution of processes under sub-rule (3), shall be remitted in the manner prescribed in rule 4 within one week of the date of the order determining the fee or within such extended time as the Registrar may permit.

(7) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1) to (3), if the Tribunal is satisfied that it is not reasonably practicable to serve notice of application upon all the respondents, it may, for reasons to be recorded in

writing, direct that the application shall be heard notwithstanding that some of the respondents have not been served with notice of the application:

Provided that no application shall be heard unless—

- (I) notice of the application has been served on the Central Government or the State Government if such Government is a respondent;
 - (II) notice of the application has been served on the authority which passed the order against which the application has been filed; and
 - (III) the Tribunal is satisfied that the interests of the respondents on whom notice of the application has not been served are adequately and sufficiently represented by the other respondents on whom notice of the application has been served;
- (8) The office of the Department or Ministry receiving notices and documents from the Tribunal shall mention name and designation along with office stamp, date and time of receipt on the acknowledgement slip before the same are returned to the Tribunal.

12. Filing of reply and other documents by the respondents.

(1) Each respondent intending to contest the application, shall file a statement of the reply to the application and the documents referred thereto in paper form with the Registry, within one month of the service of notice of the application on him.

(2) In the reply filed under sub-rule (1), the respondent shall specifically admit, deny or explain the facts stated by the applicant in his application and may also state such additional facts as may be found necessary for the just decision of the case. It shall be signed and verified as a written statement by the respondent or any other person duly authorised by him in writing in the same manner as provided for in Order VI, Rule 13 of the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908).

(3) The documents referred to in sub-rule (2) shall also be filed along with the reply and the same shall be marked as R1, R2, R3 and so on.

(4) The respondent shall also serve a copy of the reply along with documents as mentioned in sub-rule (2) on the applicant or his legal practitioner, if any, and file proof of such service in the Registry. In the case of more than one applicant, a copy of the reply shall be sent to each one of them.

(5) The Tribunal may allow filing of the reply after the expiry of the prescribed period with the leave of the Tribunal, or where appropriate order imposition of costs or pass any other order.

(6) The Tribunal may permit the parties to amend the pleadings in the same manner as provided under Order 6, Rule 17 of the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908).

(7) An officer acquainted with the facts of the case but not below the rank of Commissioned Officer or a Group 'A' Officer or a Desk Officer in any Ministry or Department of the Union of India may verify the pleadings and other documents to be filed for and on behalf of the Union of India before the Tribunal.

13. Filing of written statements before the Benches expeditiously. - After the receipt of the notice from the Tribunal the respondents will file their statements/reply on the date fixed for hearing to enable the Tribunal to dispose of the application filed before it as expeditiously as possible. If for any reasons, the service Headquarter or the Department/Ministry is unable to file their statements on the date fixed, they will produce through a responsible official, the required records/documents before the Tribunal to enable it to proceed with the case further on the basis of the records/documents and written statements may be filed subsequently.

14. Date and place of hearing to be notified. - The Tribunal shall notify to the parties the date and the place of hearing of the application in such manner as the Chairperson may by general or special order direct.

15. Calendar of cases. - Each Bench shall draw up a calendar for the hearing of transferred cases and, as far as possible, hear and decide the cases according to the calendar.

16. Action on application for applicant's default. - (1) Where on the date fixed for hearing of the application or on any other date to which such hearing may be adjourned, the applicant does not appear when the application is called for hearing, the Tribunal may, in its discretion, either dismiss the application for default or hear and decide it on merits.

(2) Where an application has been dismissed for default and the applicant files an application within thirty days from the date of dismissal and satisfies

the Tribunal that there was sufficient cause for his non-appearance when the application was called for hearing, the Tribunal shall make an order setting aside the order dismissing the application and restore the same:

Provided that, where the case has been disposed of on merits the same shall not be reopened except by way of review.

17. Ex parte hearing and disposal of application. - (1) Where on the date fixed for hearing the application or on any other date to which such hearing may be adjourned, the applicant appears and the respondent does not appear when the application is called for hearing, the Tribunal may, in its discretion adjourn the hearing or hear and decide the application *ex parte*.

(2) Where an application has been heard *ex parte* against a respondent or respondents, such respondent or respondents may apply within thirty days from the date of the order to the Tribunal for an order to set aside and if such respondent or respondents satisfy the Tribunal that the notice was not duly served, or that he or they were prevented by any sufficient cause from appearing when the application was called for hearing, the Tribunal shall make an order setting aside the *ex parte* hearing as against him or them upon such terms as it thinks fit, and shall appoint a day for proceeding with the application:

Provided that where the *ex parte* hearing of the application is of such nature that it cannot be set aside as against one respondent only, it may be set aside as against all or any of the other respondents also:

Provided further that in cases covered by sub-rule (6) of rule 11, the Tribunal shall not set aside *ex parte* hearing of an application merely on the ground that such notice was not served upon a respondent or respondents.

18. Application for review. - (1) No application for review shall be entertained unless it is filed within thirty days from the date of receipt of copy of the order sought to be reviewed.

(2) An application for review shall ordinarily be heard by the same Bench which has passed the order, unless the Chairperson may, for reasons to be recorded in writing, direct it to be heard by any other Bench.

(3) Unless otherwise ordered by the Bench concerned, an application for review shall be disposed of by circulation where the Bench may either dismiss the application or direct notice to be issued to the opposite party.

(4) Where an application for review of any judgment or order has been disposed of, thereafter no application for further review shall lie.

(5) No application for review shall be entertained unless it is supported by a duly sworn affidavit indicating therein the source of knowledge, personal or otherwise. The counter-affidavit in review application will also be a duly sworn affidavit wherever any averment of fact is disputed.

19. Substitution of legal representatives. - (1) In the case of death of a party during the pendency of the proceedings before the Tribunal, the legal heir or representatives of the deceased party may apply within ninety days of the date of such death for being brought on record as a necessary party.

(2) Where no application is received from the legal heir or representatives within the period specified in sub-rule (1), the proceedings against the deceased party shall abate:

Provided that for good and sufficient reasons the Tribunal, may on an application, set aside the order of abatement and substitute the legal heir or representatives.

20. Adjournment of hearing. - (1) The Tribunal may if sufficient cause is shown at any stage of proceedings grant time to the parties or any of them, and adjourn the hearing of the application. The Tribunal may make such order as it deems fit with respect to the costs occasioned by the adjournment. All adjournments shall be to a day certain and no application or matter shall be adjourned *sine die* except for reasons recorded in writing.

(2) The Tribunal shall have the power to decline an adjournment and also to limit the time for oral arguments:

Provided that where the Tribunal deems it necessary, for reasons to be recorded in writing, it may allow oral evidence to be adduced.

21. Order to be signed and dated. - Every order of the Tribunal shall be in writing and shall be signed by the Member or Members constituting the Bench, which pronounced the order. The orders shall be pronounced in open Court.

22. Publication of orders. - Such of the orders of the Tribunal, as are fit for publication in any authoritative report or Military Law Journal or in the press, may be released for such publication on such terms and conditions as the Chairperson may specify by general or special order.

23. Communication of orders to the parties. - (1) Every interim order, granting or refusing or modifying interim relief and final order shall be communicated to the applicant and to the concerned respondent or to their legal practitioner either by hand delivery or by post free of cost :

Provided that unless ordered otherwise by a Bench, a copy of the final order need not be sent to any respondent who has not entered appearance:

Provided further that when the applicants or the respondents are represented by a legal practitioner, under a single *Vakalatnama*, only one copy shall be supplied to such legal practitioner as named therein.

(2) If the applicant or the respondent to any proceeding requires a copy of any document or proceeding the same shall be supplied to him on such terms and conditions and on payment of such fee as may be fixed by the Chairperson by general or special order.

24. Inspection of the Records. - (1) Inspection of records of a pending or decided case before the Tribunal shall be allowed only under the orders of the Registrar.

(2) The parties to any case or their legal practitioner may be allowed to inspect the record of the case on making an application in writing to the Registrar.

(3) Subject to such terms and conditions as may be prescribed by the Chairperson by a general or special order, a person who is not a party to the proceedings, may also be allowed to inspect the record after obtaining the permission of the Registrar in writing.

25. Powers of the Tribunal with regard to certain orders and directions. - Nothing in these rules shall be deemed to limit or otherwise affect the inherent powers of the Tribunal to make such orders or give such directions as may be necessary or expedient to give effect to its orders or to prevent abuse of its process or to secure the ends of justice.

26. Commission for local inquiry and accounts. - (1) Whenever it becomes necessary in the course of proceedings before the Tribunal to appoint a commission to make a local inquiry or to examine documents or accounts, the Chairperson or the Vice-Chairperson may issue orders for such appointments, specifying therein -

- (I) the precise matter of the inquiry; and
- (II) the reason asking why the evidence bearing on that matter could not reasonably have been taken in the usual way in the proceedings in the Tribunal.

(2) Commissioners to examine accounts may be selected from persons competent in the particular form of accounts.

(3) The Tribunal shall exercise great care in selecting persons for appointment as commissioners for the purpose of making inquiries. The habitual employment of the same person should be avoided.

(4) The Tribunal shall for the said purpose, maintain a list of legal practitioner's whom the Chairperson or Vice-Chairperson may select, from time to time, as fit to be employed in such cases.

(5) The legal practitioner so appointed shall receive a fee of Rs. 800/- for the first effective hearing and Rs. 500/- for every subsequent effective hearing in the same or similar matters or for non-effective hearing. In criminal cases including murder appeals, the fee shall be Rs. 2000/- for preparation of the case, Rs. 1200/- per effective hearing and Rs. 500/- per non-effective hearing.

(6) The certificate for the hearing shall be signed by the Registrar and the payment shall be made by the Government on production of the said certificate.

27. Registration of legal practitioner's clerk. - (1) No clerk employed by a legal practitioner shall act as such in the Tribunal or be permitted to have access to the records and obtain copies of the orders of the Bench of the Tribunal in which the legal practitioner ordinarily practice unless his name is entered in the Register of Clerks maintained by the said Bench. Such clerk shall be known as a "Registered Clerk".

(2) No person shall be employed by a legal practitioner as his clerk unless such person has been a legal practitioner's clerk for three year, or is a qualified

petition-writer or has passed the Graduation Examination of a recognized University:

Provided that no such person shall be employed as a Clerk:

- (i) If he has been declared a tout ; or
- (ii) If he is an undischarged Insolvent ; or
- (iii) If he has been convicted for an offence involving moral turpitude; or
- (iv) If he has been dismissed from the service of Government, unless he can show that his dismissal was not due to conduct showing him unfit to be legal practitioner's clerks, or
- (v) If he is an ex-petition-writer, whose licence has been cancelled for corruption or for some other reasons involving dishonesty, or
- (vi) If he is unfit to be a legal practitioner's clerk for any other sufficient reason.

EXPLANATION.— “Tout” means a person who procures or attempts to procure for any consideration from any legal practitioner or from any person acting on his behalf, the employment of such legal practitioner in legal business, or who, for purposes of such procurement, frequents the precincts of the Tribunal.

(3) A legal practitioner desirous of registering his clerk shall make an application to the Registrar in Form III and pay a sum of one hundred rupees as one time Tribunal Fee. On such application being allowed by the Registrar, his name shall be entered in the Register of Clerks.

(4) The Registrar may, for reasons to be recorded in writing, decline to register any clerk, who in his opinion suffers from any disqualification specified in rule 27 or is otherwise unsuitable to be registered as such.

(5) The Registrar may, for reasons to be recorded in writing, cancel the registration of any clerk after giving him and his employer an opportunity to show cause against such cancellation.

(6) An appeal may be filed against the order of the Registrar made under sub-rule (4) and (5) within 30 days from the date of the order to the Chairperson or Vice-Chairperson.

(7) After registration of the clerk, the Registrar shall direct the issue of an identity card to him which shall be non-transferable and shall be produced by the holder upon request by an officer or other employee of the Tribunal.

authorised in this behalf. The identity card shall be issued under the signature of the Deputy Registrar of the Bench concerned.

(8) A register of all the clerks registered under sub-rule (2) shall be maintained in the office of the Registrar of each Bench.

(9) A legal practitioner shall have at a time, not more than two registered clerks unless the Registrar by general or special order otherwise permits.

(10) Whenever a legal practitioner ceases to employ a registered clerk, he shall notify the fact at once to the Registrar by means of a letter enclosing therewith the identity card issued to his clerk by the Registry, and on receipt of such letter the name of the said registered clerk shall be struck off from the register.

(11) No legal practitioner shall employ as his clerk any person who is prohibited in the sub rule (b) above.

28. Working hours of the Tribunal: - The offices of the Tribunal except on Saturday, Sundays and other public holidays, shall remain open daily from 9.30 A.M. to 5.30 P.M. subject to any general or special order made by the Chairperson. Any urgent matter filed before 12 noon shall be put before the Bench for hearing on the following working day. In exceptional cases, it may be received thereafter for hearing on the same day with the leave of the Chairperson or Vice-Chairperson, as the case may be.

29. Sitting hours of the Tribunal: - Unless otherwise ordered by the Chairperson by any general or special order or by the Vice Chairperson concerned with the prior approval of the Chairperson, the Tribunal, including Vacation Bench shall hold its sitting on all working days from 10.00 A.M. to 1.00 P.M. and from 2.00 P.M. to 4.30 P.M.

30. Functions of the Registrar: - (1) The Registrar shall have the custody of the records of the Tribunal and shall exercise such other functions as are assigned to him under these rules or by the Chairperson or the Vice-Chairperson of the Bench concerned by separate order.

(2) The Registrar may, with the approval of the Chairperson or of the Vice-Chairperson of the Bench concerned delegate to the Additional Registrar any

function or power required by these rules to be performed or exercised by the Registrar.

(3) In the absence of the Registrar, the Additional Registrar or any other officer to whom the powers and functions of the Registrar are delegated by the Chairperson or Vice-Chairperson, may exercise the powers and functions of the Registrar.

(4) The Registrar may if the circumstances so require, or if so directed by the Bench, at any time adjourn any matter and lay the same before the concerned Bench.

31. Powers and duties of Registrar. — The Registrar shall have the following powers and duties subject to any general or special order of the Chairperson or the Vice-Chairperson of the Bench concerned, namely: —

- (I) to receive all applications and other documents including transferred applications;
- (II) to decide all questions arising out of the scrutiny of the applications before they are registered;
- (III) to require any application presented to the Tribunal to be amended in accordance with the Act and the rules;
- (IV) subject to the direction of the respective Benches, to fix the date of first hearing of the applications or other proceedings and issue notices thereof;
- (V) to direct any formal amendment of records;
- (VI) to order grant of copies of documents to parties to the proceedings;
- (VII) to grant leave to inspect the records of the Tribunal;
- (VIII) to dispose of all matters relating to the service of notices or other processes, applications for the issue of fresh notices and for extending the time for filing such applications and to grant time, not exceeding 30 days, for filing a reply or rejoinder if any, and to place the matter before the Bench for appropriate orders after the expiry of the aforesaid period;
- (IX) to requisition records from the custody of any Court, Service Headquarter, office, Department or other authority;
- (X) to receive application within ninety days from the date of death for substitution of legal representatives of the deceased parties during the pendency of the application;
- (XI) to receive and dispose of application for substitution, except where the substitution would involve setting aside an order of abatement;
- (XII) to receive and dispose of application by parties for return of documents.

- (xiii) registration of the legal practitioner's clerk.
- (xiv) In case of the Principal Bench, to call for information and records and to inspect or cause to be inspected the Registry of the other Benches under general or special orders as may be issued by the Chairperson from time to time.

32. Seal and emblem. -

- (1) The official seal and emblem of the Tribunal shall be such as the Chairperson may from time to time direct and shall be kept in the custody of the Registrar.
- (2) Subject to any general or special direction by the Chairperson, the seal of the Tribunal shall not be affixed to any order, summons or other process save under the authority in writing of the Registrar or the Additional Registrar.
- (3) The seal of the Tribunal shall not be affixed to any certified copy issued by the Tribunal save under the authority in writing of the Registrar or the Additional Registrar.

33. Dress of the Members and staff of the Tribunal. - The dress for the Members of the Tribunal Including Chairperson and Vice-Chairperson and the staff shall be such as the Chairperson may specify.

34. Dress of the parties. - A legal practitioner or as the case may be, the Presenting Officer shall appear before the Tribunal in his professional dress, if any, and if there is no such dress -

- (i) if a male, in shirt and trousers with or without tie or in a lounge suit;
- (ii) if a female, in a saree or any other customary dress of a sober colour.

[R. No. I(1)2007-D(AFT Cell)]

AJAY TIRKEY, Jr. Secy.

Appendix 'A'**FORM I**

[see rule 4]

APPLICATION UNDER SECTION 14 and 15 OF THE ARMED FORCES TRIBUNAL ACT, 2007**Title of the Case:****INDEX**

SI No.	Description of documents relied upon	Page No.
1.	Application along with true copy of the impugned order	
2.	All other documents and annexures	
3.		
4.		

Signature of the applicant

For use in Tribunal's Office
Date of filing _____
or
Date of receipt by Post _____
Registration No. _____
Signature For Registrar

IN THE ARMED FORCES TRIBUNAL _____ BENCH

A.B. (add description such as personal Number, Rank, Name, Unit or Formation, present address and place of posting or last posting.)

APPLICANT**Versus**

C.D. (add description and the residential or official address on which the service of notices is to be effected on the respondent or respondents. The details of each respondent are to be given in a chronological order.)

RESPONDENT**DETAILS OF APPLICATION****1. Particulars of the impugned order against which the application is made:**

(Particulars of the order giving the details like the number, date and the authority which has passed the order, against which the application is made.)

2. Jurisdiction of the Tribunal.

The applicant will indicate that the subject matter of the impugned order against which he wants redressal is within the jurisdiction of the Tribunal.

3. Limitation:

The applicant further declares that the application is within the limitation period prescribed in section 22 of the Armed Forces Tribunals Act, 2007.

4. Facts of the Case:

(Give here a concise statement of facts in a chronological order, each paragraph containing as nearly as possible a separate issue of fact.)

5. Grounds for relief with legal provisions:

6. Details of the remedies exhausted:

The applicant declares that he has availed of all the remedies available to him under the relevant service Act/Rules/Regulations.

(Give here chronologically the details of representations/ complaints made and the outcome of such representations/ complaints with reference to the number of Annexure to be given in support thereof.)

7. Matter not previously filed or pending with any other Court/Bench of Tribunal:

The applicant further declares that he had not previously filed any application, writ petition or suit regarding the matter in respect of which this application is made, before any court or any other authority or any other Bench of the Tribunal nor any such application, writ petition or suit is pending before any of them.

In case the applicants had previously filed any such application, writ petition or suit, the stage at which it is pending, and if decided, the list of the decisions should be given with reference to the number of Annexure to be given in support thereof.

8. Relief (s) sought:

In view of the facts mentioned in para 4 above, the applicant prays for the following relief (s): -

(Specify below the relief (s) sought explaining the grounds for such relief (s) and the legal provisions, if any, relied upon.)

9. Interim order, if any prayed for:

Pending final decision on the application, the applicant seeks the following interim relief:

(Give here the nature of the interim relief prayed for.)

10. In the event of application being sent by registered post or by courier, it may be stated whether the applicant desires to have oral hearing at the admission stage and if so, he shall attach a self addressed Post-Card or Inland Letter, at which intimation regarding the date of hearing could be sent to him.

11. Particulars of Banks Draft/Postal Order filed in respect of the application fee.

12. List of enclosures :

- 1.
- 2.
- 3.

VERIFICATION

I, No _____, Rank _____, Name _____ S/o, W/o,
 D/o _____ age _____ belonging to _____
 name of the unit/formation _____ and resident of
 _____ do hereby verify that the contents of paras
 _____ to _____ are true to my personal knowledge and
 paras _____ to _____ believed to be true on legal
 advice and that I have not suppressed any material fact.

Date : _____
 Place : _____

Signature of the applicant

To,
 The Registrar
 Armed Forces Tribunal
 _____ Bench
 _____ (Place)

FORM II

[see rule 4 (4)]

RECEIPT SLIP

Receipt of the application filed in the Armed Forces Tribunal

..... Bench by
 No. Rank Name in the
 Ministry/Department/Office of residing at Is
 hereby acknowledged.

For Registrar,

Armed Forces Tribunal

..... Bench

Dated :

Seal :

FORM III

(see rule 27)

APPLICATION FOR THE REGISTRATION OF A CLERK

1. Name of legal practitioner on whose behalf the clerk is to be registered.

2. Particulars of the clerk to be registered.

(i) Full name (in capital):

(ii) Father's name :

(iii) Mother's name:

(iv) Husband / Wife's name (if applicable)

(v) Age and date of birth:

(vi) Place of birth:

(vii) Nationality:

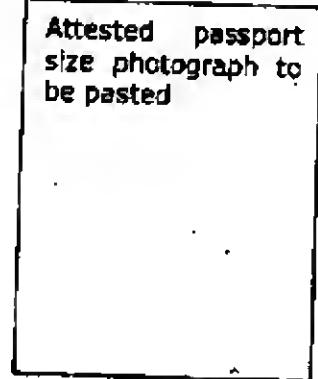
(viii) Educational Qualifications with year of passing and a certified copy of graduation degree or mark sheet.

(ix) Particulars of previous employment, if any:

(x) Name of concerned legal practitioner:

(x) Postal address:

Attested passport size photograph to be pasted



(xi) Telephone / Mobile Number

(xii) Payment details:

I, (clerk above named) do hereby affirm that the particulars relating to me given above are true.

[Signature of Clerk]

3. Whether the legal practitioner has a clerk already registered in his employ and whether the clerk sought to be registered is in lieu of or in addition to the clerk already registered.

4. Whether the clerk sought to be registered is already registered as a clerk of any other legal practitioner and if so, the name of such practitioner.

I..... (legal practitioner) certify that the particulars given above are true to the best of my information and belief and that I am not aware of any fact which would render unsuitable the registration of the said..... (name) as a clerk. Further, I enclose Postal Order for Rs. 10, being the cost of Identity Card along with two passport size photographs of the applicant duly attested by me.

Signature of the legal practitioner

Date :

To

The Registrar,

.....Bench

Armed Forces Tribunal